

REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I SAMOZATRUDNIENIA

w ramach PO WER, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w projekcie:

Młodzi fachowcy

nr projektu: WND-POWR.01.02.01-18-0159/19

nr umowy: POWR.01.02.01-18-0159/19-00 z dnia 02.12.2019 r.

realizowanym przez beneficjenta - FUNDACJĘ INCEPT

Projekt realizowany na terenie województwa podkarpackiego w okresie 01.12.2019r. – 31.03.2021r.

§1 Wsparcie finansowe – ogólne warunki

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego dla 15 uczestników projektu, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy oraz uzyskali zaświadczenie potwierdzające ukończenie tego etapu.
2. Uczestnicy mogą ubiegać się o wsparcie w postaci:
 - jednorazowej dotacji inwestycyjnej w wysokości 23050,00 PLN na rozwój działalności gospodarczej, 15 uczestników projektu,
 - wsparcia pomostowego finansowego (1000,00 PLN/m-c/UP).
3. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 2 będzie udzielane na podstawie:
 - Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. W terminie do 5 dni roboczych od zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego Beneficjent zamieści na stronie internetowej Projektu oraz prześle drogą mailową oraz telefonicznie każdemu Uczestnikowi informację o terminie składania Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Osoby zainteresowane rozpoczęciem działalności gospodarczej składają formularze rekrutacyjne w taki sam sposób jak pozostałe osoby, przy czym (w związku z koniecznością przeprowadzenia procedury wyboru kandydatów oraz w związku z wymogiem utrzymania działalności przez okres 12 miesięcy) szacuje się, że termin składania formularzy dla tych osób upłynie w I.2020. Dokładny okres składania dokumentów rekrutacyjnych dla osób zainteresowanych rozpoczęciem działalności gospodarczej, podany zostanie do informacji publicznej, na co najmniej 10 dni roboczych przed jego rozpoczęciem.

§2 Przyznawanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego

1. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorem podanym przez Beneficjenta:
 - 1) Zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo-doradczego,
 - 2) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
 - 3) Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,

- 4) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem,
 - 5) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543),
 - 6) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy lub Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
2. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) należy złożyć wraz z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
 3. Nabór Wniosków zostanie przeprowadzony w ciągu kolejnych 5 dni roboczych od momentu zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Projektu oraz przekazaniu drogą mailową i telefonicznie każdemu Uczestnikowi informacji o terminie składania wniosków (zob. §1, pkt. 4 niniejszego Regulaminu).
 4. Wnioski można składać osobiście w Biurze projektu, w godzinach 8:00 - 16:00 bądź za pośrednictwem poczty lub kuriera. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera liczy się data wpływu wniosku do Biura Projektu.
 5. W przypadku osobistego złożenia wniosku Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem numeru wniosku oraz z datą i godziną wpływu. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera potwierdzenie zawierające nadany numer wniosku oraz datę i godzinę jego wpływu będzie przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail danego uczestnika.
 6. Wnioski należy złożyć w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwa oryginały). Spięte dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwiskiem Uczestnika oraz danymi adresowymi.
 7. Wymagania formalne odnośnie przygotowania Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego zawiera Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
 8. Ocena formalna i merytoryczna Wniosków zakończy się w terminie do 20 dni roboczych od daty zakończenia naboru Wniosków.
 9. Ocena Wniosków zostanie dokonana w oparciu o:
 - Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - Kartę oceny biznesplanu (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
 - Kartę oceny formalnej oraz kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 4 i 6a do niniejszego Regulaminu).
 10. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz Wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) będą rozpatrywane:
 - pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną (dwóch losowo wybranych członków KR),

□ pod względem merytorycznym przez Komisję Oceny Wniosków (dwóch losowo wybranych członków KOW).

11. O wynikach oceny formalnej Beneficjent informuje każdego Wnioskodawcę pisemnie w ciągu trzech dni roboczych od momentu zakończenia etapu formalnej oceny Wniosków.
12. Ocena formalna prowadzona jest w 2 etapach tj. po pierwszej ocenie formalnej uczestnik projektu w przypadku stwierdzenia błędów formalnych na etapie oceny formalnej zostaje wezwany do dokonania poprawek formalnych (uzupełnienie złożonych dokumentów, a nie ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów). Wszyscy uczestnicy projektu, którzy złożyli wnioski zawierające błędy formalne, otrzymają pisemną informację o wymaganych poprawkach. Uczestnik projektu wzywany jest do dokonania poprawek formalnych w terminie do 3 dni roboczych od dostarczenia pisma wzywającego do poprawy wniosku.
13. Wniosek o ponowne rozpatrzenie powinien zostać złożony do Biura projektu w formie pisemnej (osobiście albo za pośrednictwem poczty lub kuriera) w terminie do 3 dni roboczych od daty dostarczenia pisma wzywającego do poprawy wniosku. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie za pośrednictwem poczty lub kuriera o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data nadania kurierowi.
14. Ponowna ocena formalna wniosku odbywa się do 3 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów. Jeżeli poprawki nie zostaną wniesione w wyznaczonym terminie lub zostaną wniesione niewłaściwie, wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej. Powtórna ocena formalna uzupełnionych wniosków (dokumentów) jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje już żaden środek odwoławczy.
15. Po zakończeniu drugiego etapu oceny formalnej i uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej wnioski spełniające kryteria formalne przekazywane są do oceny merytorycznej.
16. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne. Oceny wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości dokonuje Komisja Oceny Wniosków.
17. Beneficjent informuje elektronicznie lub pisemnie IP o terminie i miejscu posiedzenia nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.
18. Jedynym kryterium przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW w tym w szczególności w zakresie (kryteria oceny):
 - I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności:
 - a) Spójność ścieżki zawodowej i doświadczenie w stosunku do proponowanej inicjatywy - max 5 pkt.
 - II. Kompletność:
 - a) Przedmiot i zakres prowadzonej działalności – max 5 pkt.
 - b) Czy biznesplan zawiera wszystkie aspekty umożliwiające realizację i finansowanie? – max 15 pkt.
 - c) Czy opis całego przedsięwzięcia jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne informacje? – max 5 pkt.
 - III. Racjonalność przedsięwzięcia:
 - a) Adekwatność przedstawionych założeń do rzeczywistej sytuacji na rynku – max 5 pkt.
 - b) Konkurencyjność produktu/usługi wprowadzonej na rynek – max 5 pkt.
 - c) Relacja nakład - rezultat – max 5 pkt.
 - d) Efektywność planowanych działań – max 5 pkt.
 - e) Celowość - prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów – max 5 pkt.
 - IV. Plan operacyjny:
 - a) Czy planowane wydatki są adekwatne i zgodne z założeniem przedmiotowej działalności – max 15 pkt.

b) Ocena prostoty, przejrzystości i zrozumiałości założeń – max 10 pkt.

V. Wykonalność:

- a) Czy przedsięwzięcie przyniesie spodziewane efekty – wiarygodność prognoz – max 5 pkt.
 - b) Poprawne oszacowanie źródeł finansowania, dostępność zasobów – max 5 pkt.
 - c) Trwałość finansowa – zapewnienie płynności finansowej – max 5 pkt.
 - d) Prognoza przychodów z planowanej działalności oraz rachunek zysków i strat opracowane w perspektywie 2 letniej – max 5 pkt.
19. Beneficjent opublikuje wyniki oceny merytorycznej w Biurze projektu, na stronie internetowej Projektu oraz pisemnie poinformuje każdego Wnioskodawcę o wynikach oceny jego Wniosku w ciągu trzech dni roboczych od momentu zakończenia etapu merytorycznej oceny Wniosków.
 20. Wsparcie finansowe przyznawane jest Wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów i są rekomendowane do otrzymania wsparcia finansowego (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów z ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) przy czym jest ono ograniczone pulą środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie i uzależnione od dostępności środków.
 21. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne Wnioski najwyżej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
 22. Procedura odwoławcza. W przypadku odrzucenia Wniosku na etapie oceny merytorycznej Uczestnik ma prawo do złożenia Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia (bez możliwości modyfikacji treści: Wniosku oraz biznes planu).
 23. Wniosek o ponowne rozpatrzenie powinien zostać złożony do Biura projektu w formie pisemnej (osobiście albo za pośrednictwem poczty lub kuriera) w terminie do 3 dni roboczych od daty dostarczenia pisma informującego o wynikach oceny. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie za pośrednictwem poczty lub kuriera o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data nadania kurierowi.
 24. Wniosek o ponowne rozpatrzenie nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nierozpatrzeniem odwołania.
 25. KOW dokonuje powtórnej oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia Wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego Wniosku nie będzie dokonywana przez tych samych członków KOW, którzy uczestniczyli w pierwszej ocenie Wniosku.
 26. Beneficjent pisemnie poinformuje Wnioskodawcę o wynikach powtórnej oceny Wniosku. Powtórna ocena Wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 27. Ostateczna Lista Wnioskodawców kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego zostanie utworzona po zakończeniu procedury odwoławczej i w przeciągu 3 dni roboczych od jej zakończenia zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu. Ponadto Beneficjent przekaże informacje o wynikach oceny pisemnie i w formie elektronicznej (na adres wskazany we wniosku) uczestnikom projektu.
 28. **Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem.** Uczestnik projektu może zarejestrować własną działalność gospodarczą w terminie wskazanym przez Beneficjenta po ogłoszeniu ostatecznej listy Wniosków rekomendowanych do dofinansowania, a przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego. W przypadku niedotrzymania tego terminu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.

29. Uczestnik projektu może zarejestrować działalność gospodarczą w ramach Projektu jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.
30. **Uczestnik projektu nie może prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń w których jest prowadzona działalność.**
31. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
32. Uczestnik ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. Umowy, co stanowi warunek jej podpisania.
33. Warunkiem podpisania ww. Umowy jest złożenie, w terminie 5 dni kalendarzowych od momentu ogłoszenia na stronie internetowej projektu ostatecznej Listy Wnioskodawców kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego, następujących dokumentów:
- kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej CEIDG,
 - kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
 - kopii potwierdzenia otwarcia rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej,
 - zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji¹,
 - pełnomocnictwo Beneficjenta Pomocy².
34. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgodnie z założeniami biznesplanu oraz Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), a nie z poszczególnych wydatków. Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane np. sprawozdaniem lub oświadczeniem uczestnika projektu.
35. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
36. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorstwa mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
37. Wsparcie w postaci wsparcia pomostowego udzielane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego podpisywanej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
38. Uczestnik ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. Umowy, co stanowi warunek jej podpisania.
39. Warunkiem podpisania ww. Umowy jest złożenie, w terminie 10 dni kalendarzowych od momentu ogłoszenia na stronie internetowej projektu ostatecznej Listy Wnioskodawców kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego i pomostowego, następujących dokumentów:
- kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej CEIDG,
 - kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
 - kopii potwierdzenia otwarcia rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej,
 - pełnomocnictwo Beneficjenta Pomocy³.
40. Uczestnik jest uprawniony do otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Środki wypłacane będą w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 000,00 PLN, po przedstawieniu dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS.

¹ W przypadku, gdy harmonogram zawarty we *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagał aktualizacji.

² Jeśli dotyczy.

³ Jeśli dotyczy.

41. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienia będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne. Ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe.
42. Beneficjent w dniu zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego z uczestnikiem projektu zobowiązany jest wydać zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*⁴ zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1550).
43. Dokumenty związane z udzieloną pomocą podmiot udzielający pomocy oraz beneficjent pomocy przechowuje przez okres co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy. Zarówno podmiot udzielający pomocy, jak i beneficjent pomocy zobowiązują się do udostępniania wskazanej dokumentacji organom kontrolnym oraz przekazywania informacji o dotyczącej ich pomocy na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, w zakresie i terminach określonych w żądaniu. Uczestnik projektu (Beneficjent pomocy) jest zobowiązany do pisemnego poinformowania podmiotu udzielającego pomocy (Fundacja Conceptus) o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z udzieloną pomocą.
44. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu przyznanego wsparcia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i jego załącznikami,
 - Uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o Wsparcie finansowe,
 - naruszy inne istotne warunki Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

§3 Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. **Wsparcie bezwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane jest w kwocie 23 050 zł rozliczanej jako stawka jednostkowa. Stawka jednostkowa obejmuje wyłącznie kwalifikowalną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT.**
2. Przyznawane wsparcie finansowe służy wyłącznie sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Środki na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m. in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych, wartości niematerialnych prawnych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne dla rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez Beneficjenta pomocy we Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzony harmonogram rzeczowo-finansowy, stanowiący załącznik do

⁴ Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., nr 59 poz 404).

umowy. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.

3. Zakup używanych środków trwałych możliwy jest pod warunkiem:
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
2. O dofinansowanie zakupu środków transportowych mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.).
3. Celem zaplanowanych przez uczestnika kosztów prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Wyklucza się zakup prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Beneficjenta Pomocy lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży.
4. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienie będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne. **Ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe.**
5. Dotacja wypłacana będzie przez Beneficjenta w systemie zaliczkowym – 100% po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia.
6. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej biegnie od momentu zarejestrowania działalności gospodarczej.
7. Rozliczenie stawki jednostkowej:

Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki	Etap udzielania wsparcia - podjęcie działalności gospodarczej	Potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia
		Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej
		Kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie dofinansowania
	Etap po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej	Potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez beneficjenta

8. Co do zasady, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej założonej w ramach projektu nie ma możliwości dokonywania zmiany formy prowadzenia działalności.

§4 Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat dotyczących bieżącej działalności, ponoszonych niezależnie od poziomu przychodów (m.in. składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatki, koszty najmu lokalu).
2. **Wsparcie pomostowe w postaci finansowej może być kwalifikowalne wyłącznie na następujące kategorie wydatków:**
 - **obowiązkowe składki ZUS**
 - **wydatki bieżące wypłacane w kwotach netto (bez VAT) bez względu na status podatnika VAT.**

3. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) składanego razem z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). W przypadku nieotrzymania wsparcia finansowego Wniosek nie będzie rozpatrywany. Kryterium przyznawania wsparcia pomostowego jest rekomendacja na etapie oceny przez KOW.
4. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienia będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne. **Ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe.**
5. Wsparcie udzielane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego podpisywanej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
6. Uczestnik jest uprawniony do otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Środki wypłacane będą w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1000,00 zł, po przedstawieniu dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS.
7. Wsparcie pomostowe nie będzie udzielane w przypadku gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienia będzie niższa niż stawka jednostkowa.
8. Rozliczenie wsparcia pomostowego przez uczestnika projektu następuje w oparciu o zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe (np.: faktury, deklaracja DRA). Weryfikacji podlegać będą również dokumenty księgowe ujęte w ww. zestawieniu.

§5 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego

1. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego w postaci weksla z poręczeniem wekslowym (aval). Poręczycielami mogą być osoby fizyczne, niebędące współmałżonkiem Uczestnika (chyba, że nie pozostają we wspólności majątkowej).
2. Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanawianiu zabezpieczenia.
3. W przypadku, gdy Uczestnik projektu oraz Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do ustanowienia poręczenia potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej.
4. Zabezpieczenie finansowe jest zwracane Uczestnikowi po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia przez Beneficjenta nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku śmierci Uczestnika zabezpieczenie zwracane jest poręczycielowi.

§ 6 Trwałość projektu

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do utrzymania rozpoczętej działalności gospodarczej nie krócej niż przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. W przypadku niedotrzymania terminu uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznaných środków wraz z należnymi odsetkami jak za zaległości podatkowe.

§ 7 Wymagania dotyczące Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja składa się z minimum 3 osób, tj.: Przewodniczącego Komisji i 2 członków Komisji.
2. Członkami Komisji są powołani przez Beneficjenta eksperci (z wyłączeniem osób zatrudnionych u Beneficjenta na umowę o pracę).
3. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje, udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu przedsiębiorczości, a także ogólną znajomość zasad realizacji projektów w ramach Działania 1.2/Poddziałania 1.2.1, umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów.
4. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym.
5. W posiedzeniu Komisji, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków, fakultatywnie bierze udział przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej. Ponadto, gwarantuje on bezstronność oraz zachowanie procedur podczas przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Nie wykonuje on czynności leżących w gestii członków Komisji lecz występuje w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia zasady bezstronności i procedur oceny wniosku lub nieprzestrzegania zasad określonych w ww. dokumentach, a także z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji.
6. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny biznesplanu, w tym jego powtórnej oceny w ramach procedury odwoławczej;
 - b) przeprowadzenie oceny wniosków o wsparcie pomostowe;
 - c) sporządzenie Listy wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, uszeregowanych w kolejności malejącej poczynając od wniosku o największej liczbie uzyskanych punktów;
 - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów z ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjenta na dany rodzaj wsparcia.
7. Członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikiem projektu stosunkiem prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Oceniającego i uczestnika projektu wnioskującego o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może łączyć związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. W przypadku stwierdzenia takiej zależności oceniający jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego i wycofania się z oceny.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, jak również do podpisania w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu Deklaracji bezstronności i poufności przewidzianych dla członków Komisji Oceny Wniosków uczestniczących w ocenie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków. Niepodpisanie Deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu.

§ 8 Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Terminy rekrutacji są zgodne z informacją zawartą w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - **Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego,**
- Załącznik nr 2 - **Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,**
- Załącznik nr 3 - **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,**
- Załącznik nr 4 - **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,**
- Załącznik nr 5 - **Biznesplan,**
- Załącznik nr 6 - **Karta oceny biznesplanu,**
- Załącznik nr 6a - **Karta oceny wniosku o wsparcie pomostowe,**
- Załącznik nr 7 - **Harmonogram rzeczowo - finansowy inwestycji,**
- Załącznik nr 8 - **Umowa o przyznanie wsparcia finansowego,**
- Załącznik nr 9 – **Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego,**
- Załącznik nr 10 – **Umowa o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych.**